

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(в ред. от 20.06.2018)

18.05.2005

г. Котовск

№ 40-р

О защите персональных
данных работников
администрации города

В соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях защиты персональных данных работников администрации города:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников администрации города согласно приложению №1.

2. Утвердить список должностных лиц, имеющих допуск к персональным данным работников администрации города согласно приложению №2.

3. Управляющему делами администрации города Т.А. Яковлевой:

3.1. Ознакомить работников администрации города с Положением о защите персональных данных работников администрации города под расписку.

3.2. Предупредить лиц, указанных в пункте 2 настоящего распоряжения об обязанности соблюдать режим секретности (конфиденциальности) при получении персональных данных работников администрации города.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Т.А. Яковлеву.

Глава администрации
города

Н.И. Луговских

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города
от 18.05.2005 № 40-р,
с изменениями, внесенными
распоряжением администрации
города от 31.12.2008 №71-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников администрации города

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (далее работника) при обработке информации, касающейся конкретного работника (персональные данные работника) и необходимой администрации города в связи с трудовыми отношениями, возникшими между работником и администрацией города.

1.2. Положение определяет обязательный для каждого работника администрации города порядок получения, хранения, комбинирования, передачи или любое другое использование персональных данных работника.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с Положением о порядке ведения личных дел муниципальных служащих муниципальной службы в Тамбовской области.

1.4. Сотрудники администрации города, а также работники при поступлении на работу или на муниципальную службу обязаны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Сотрудникам (исполнителям), допущенным к работе с персональными данными работника запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

1.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника администрации города должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности (конфиденциальности) и об их ответственности.

2. Состав персональных данных работников.

2.К персональным данным работника относится любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

паспортные данные, семейное положение, сведения об образовании, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, трудовая книжка, сведения о наградах, сведения, связанные с поступлением на работу, ее осуществлением, увольнением с работы, сведения необходимые для обеспечения деятельности администрации города и другие сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется с учетом соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других нормативных актов.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется лицом, которому поручено ведение кадрового делопроизводства.

3.4. Персональные данные получают лично у работника и формируются в его личное дело.

3.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее.

Работнику необходимо сообщить также о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

В случае отказа работника о разрешении получения о нем дополнительных сведений от третьих лиц работника предупреждают о последствиях.

Получение необходимых сведений о работнике от третьей стороны возможно только на основании предварительного письменного согласия самого работника.

3.6. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел муниципальных служащих муниципальной службы, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с Положением о порядке ведения личных дел муниципальных служащих муниципальной службы в Тамбовской области.

3.7. Администрация города не имеет право:

получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации о невмешательстве в личную и семейную жизнь администрация города вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываются на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или с использованием электронных носителей.

3.8. Передача, выдача, высылка персональных данных работника

3.8.1. Не допускается передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.8.2. Высылка документированной информации о работнике по соответствующим запросам осуществляется только с разрешения главы администрации города.

3.8.3. При переводе или поступления работника на новое место муниципальной службы, на государственную службу, на другое предприятие, в учреждение или организацию, личное дело передается по новому месту работы (службы) с сопроводительным письмом.

3.8.4. Пересылка персональных данных работника из личных дел, личных дел производится как правило заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Доставка документов через представителей производится на основании доверенности.

Отправляемые документы должны быть помещены в конверты, либо упакованы.

На упаковке (конверте) указываются адрес и наименование получателя.

3.8.5. На уволенных по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию личные дела работника сдаются в архив в конце календарного года.

Личные дела уволенных работников при сдаче в архив оформляются в соответствии с установленными требованиями для архивных учреждений.

3.8.6. Документированная информация (личные дела) о работнике, а также снятие копий, производство выписок с документов о работнике из личных дел может (могут) выдаваться во временное пользование исполнителям по письменному запросу на имя главы администрации города с указанием темы выполняемого задания.

При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций..

Выдача личных дел, другой документированной информации о работнике из личного дела во временное пользование учитывается по контрольной карточке, в которой указывается номер дела, подразделение и фамилия сотрудника, расписка в получении. При возвращении личного дела контрольная карточка вкладывается в личное дело работника с отметкой о его возвращении.

При работе с документированной информацией, выданной во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию главы администрации города в описи должна быть сделана соответствующая запись лицом, ответственным за ведение дел.

3.8.7. В случае расторжения трудового договора по инициативе администрации города на основании ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации (пункт 2; подпункт б пункта 3, пункт 5) администрация города передает на работника – члена профсоюза, профсоюзному комитету администрации города следующие данные: проект распоряжения, копии документов, которые являются основанием для увольнения.

3.8.8. Выдача работнику копий документов связанных с его работой осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом на безвозмездной основе.

3.9. Обеспечение сохранности личных дел и другой документированной информации о работнике, проверка их наличия

3.9.1. Личные дела и другая дополнительная информация работников должна храниться в сейфах или металлических шкафах.

3.9.2. Порядок хранения трудовых книжек осуществляется на основании Инструкции о трудовых книжках.

Продолжение приложения 1

3.9.3. Срок хранения персональных данных о работнике, личных дел определяется в соответствии с требованиями архивного отдела администрации города.

3.9.4. Выданные для работы личные дела подлежат возврату в тот же день.

3.9.5. Проверка личных дел и наличия документов в них проводится не реже одного раза в год.

Результаты проверки оформляются актом по форме согласно приложению.

3.9.6. О фактах утраты личных дел, документов из личных дел либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность глава города.

Для расследования факта утраты личных дел, документов в личном деле или установления факта разглашения сведений, содержащихся в данных материалах, распоряжением администрации города назначается комиссия, заключение которой о результатах расследования утверждается главой города.

На утраченные документы, личные дела составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в учетные документы.

Акты на утраченные дела после их утверждения передаются в архив.

5. Доступ к персональным данным работника

4.1. Круг лиц администрации города, допускаемых к пользованию персональными данными того или иного работника определяется главой города.

4.2. Допуск должностных лиц к персональным данным работников администрации города предусматривает:

принятие на себя обязательств по нераспространению доверенных им сведений о работнике;

ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о защите персональных данных работника, предусматривающими ответственность за его нарушение;

принятие нормативного правового акта о допуске к информации и организации передачи информации о работнике внутри администрации города.

4.3. Допуск должностного лица к персональным данным работника может быть прекращен в случаях:

расторжения с ним трудового договора (контракта);

нарушения им взятых на себя обязательств, связанных с защитой персональных данных работника.

Прекращение допуска к персональным данным работника не освобождает должностное лицо от взятых им обязательств по нерасглашению сведений о работнике, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы или увольнения с работы.

Продолжение приложения 1

4.4. Работники администрации города имеют право на доступ к документированной информации о них, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию.

5. Ответственность

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника и за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

Должностное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных работника несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Управляющий делами
администрации города

Т.А. Яковлева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города
от 18.05.2005 № 40-р
с изменениями, внесенными
распоряжениями администрации
города от 04.09.2017 №163-р
от 04.12.2017 №219-р,
от 20.06.2018 №93-р

СПИСОК

должностных лиц, имеющих допуск к персональным
данным работников администрации города

Антохина Надежда Владимировна	заместитель главы администрации города
Аринушкин Алексей Вячеславович	начальник отдела информационных технологий администрации города
Галцынов Дмитрий Геннадиевич	заместитель главы администрации города
Зяблова Галина Анатольевна	ведущий инженер отдела культуры и архивного дела администрации города
Карпова Яна Владимировна	начальник отдела муниципального заказа администрации города
Каширина Софья Александровна	главный специалист отдела организационной и кадровой работы администрации города
Копёнкина Алина Викторовна	заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города
Корчагина Оксана Владимировна	начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации города
Лукошин Антон Игоревич	начальник отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города
Лукошина Татьяна Дмитриевна	начальник отдела культуры и архивного дела администрации города

Макарова Надежда Викторовна	начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города
Маматказина Наталия Никитична	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города
Миронова Елена Викторовна	ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации города
Мовчан Владимир Евгеньевич	начальник отдела организационной и кадровой работы администрации города
Москалёва Наталья Сергеевна	начальник отдела экономической политики
Никитин Алексей Александрович	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города
Пичугина Валентина Викторовна	заместитель главы администрации города
Плаксин Александр Викторович	первый заместитель главы администрации города
Плахотников Алексей Михайлович	глава города
Сучков Пётр Петрович	ведущий специалист по мобилизационной работе администрации города
Ульянова Ирина Игоревна	заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы администрации города
Хлусова Людмила Васильевна	первый заместитель главы администрации города
Чемеркина Ольга Васильевна	начальник юридического отдела администрации города

Шмырева
Елена Валентиновна

начальник отдела образования администрации
города

Управляющий делами
администрации города

А.В.Плаксин